

বাংলাদেশ পরমাণু কৃষি গবেষণা ইনস্টিটিউট
বাকুবি চত্তর
ময়মনসিংহ-২২০২
পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা

কৃষিই সমৃদ্ধি

নম্বর ১২.২৪.০০০০.৩০২.০৩.০১৮.১৭.৬৪

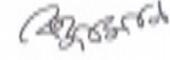
তারিখ ৪ চৈত্র ১৪২৫

১৮ মার্চ ২০১৯

বিজ্ঞপ্তি/নোটিশ

বিষয়: বাংলাদেশ পরমাণু কৃষি গবেষণা ইনস্টিটিউটের মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী প্রেরণ প্রসঙ্গে।

উপর্যুক্ত বিষয়ের আলোকে জানানো যাচ্ছে যে, গত ১২-০২-২০১৯ খ্রি. তারিখে বাংলাদেশ পরমাণু কৃষি গবেষণা ইনস্টিটিউটের মাসিক সমন্বয় সভা প্রতিষ্ঠানের সভাকক্ষে মহাপরিচালক মহোদয়ের সভাপতিত্বে অনুষ্ঠিত হয়। উক্ত সভার কার্যবিবরণীটি সদয় অবগতি ও পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।



১৮-৩-২০১৯

ড. মোঃ কামরুজ্জামান
উর্ধ্বতন বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা

সদয় অবগতি ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হল:

- ১) পরিচালক, পরিচালক (প্রশাসন)-এর দপ্তর, বাংলাদেশ পরমাণু কৃষি গবেষণা ইনস্টিটিউট
- ২) পরিচালক (চলতি দায়িত্ব), পরিচালক (প্রশিক্ষণ ও পরিকল্পনা)-এর দপ্তর, বাংলাদেশ পরমাণু কৃষি গবেষণা ইনস্টিটিউট
- ৩) মুখ্য বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা, পরিচালক (গবেষণা)-এর দপ্তর, বাংলাদেশ পরমাণু কৃষি গবেষণা ইনস্টিটিউট
- ৪) মুখ্য বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা, মৃত্তিকা বিজ্ঞান বিভাগ, বাংলাদেশ পরমাণু কৃষি গবেষণা ইনস্টিটিউট
- ৫) মুখ্য বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা, উদ্ভিদ প্রজনন বিভাগ, বাংলাদেশ পরমাণু কৃষি গবেষণা ইনস্টিটিউট
- ৬) মুখ্য বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা, উদ্ভিদ প্রজনন বিভাগ, বাংলাদেশ পরমাণু কৃষি গবেষণা ইনস্টিটিউট
- ৭) মুখ্য বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা (ভারপ্রাপ্ত), উদ্ভিদ প্রজনন বিভাগ, বাংলাদেশ পরমাণু কৃষি গবেষণা ইনস্টিটিউট
- ৮) মুখ্য বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা, ক্রপ ফিজিওলজি বিভাগ, বাংলাদেশ পরমাণু কৃষি গবেষণা ইনস্টিটিউট
- ৯) প্রধান বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা, কীটতত্ত্ব বিভাগ, বাংলাদেশ পরমাণু কৃষি গবেষণা ইনস্টিটিউট
- ১০) প্রধান বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা, উদ্ভিদ রোগতত্ত্ব বিভাগ, বাংলাদেশ পরমাণু কৃষি গবেষণা ইনস্টিটিউট
- ১১) প্রধান বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা, কৃষিতত্ত্ব বিভাগ, বাংলাদেশ পরমাণু কৃষি গবেষণা ইনস্টিটিউট
- ১২) উর্ধ্বতন বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা, ফলিত গবেষণা এবং সম্প্রসারণ বিভাগ, বাংলাদেশ পরমাণু কৃষি গবেষণা ইনস্টিটিউট
- ১৩) প্রধান বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা, কৃষি প্রকৌশল বিভাগ, বাংলাদেশ পরমাণু কৃষি গবেষণা ইনস্টিটিউট
- ১৪) প্রধান বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা, বায়োটেকনোলজি বিভাগ, বাংলাদেশ পরমাণু কৃষি গবেষণা ইনস্টিটিউট
- ১৫) উর্ধ্বতন বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা, কৃষি অর্থনীতি বিভাগ, বাংলাদেশ পরমাণু কৃষি গবেষণা ইনস্টিটিউট
- ১৬) উর্ধ্বতন বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা, উদ্যানতত্ত্ব বিভাগ, বাংলাদেশ পরমাণু কৃষি গবেষণা ইনস্টিটিউট
- ১৭) প্রধান বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা (ইলেকট্রনিক্স), ইলেকট্রনিক্স শাখা, বাংলাদেশ পরমাণু কৃষি গবেষণা ইনস্টিটিউট

- ১৮) ট্রেনিং অফিসার, প্রশিক্ষণ ও প্রকাশনা শাখা, বাংলাদেশ পরমাণু কৃষি গবেষণা ইনস্টিটিউট
- ১৯) উপপরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), প্রশাসন শাখা, বাংলাদেশ পরমাণু কৃষি গবেষণা ইনস্টিটিউট
- ২০) উপপরিচালক, অর্থ ও হিসাব শাখা, বাংলাদেশ পরমাণু কৃষি গবেষণা ইনস্টিটিউট
- ২১) সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল), প্রকৌশল শাখা, বাংলাদেশ পরমাণু কৃষি গবেষণা ইনস্টিটিউট
- ২২) প্রধান বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা, ক্রপ ফিজিওলজি বিভাগ, বাংলাদেশ পরমাণু কৃষি গবেষণা ইনস্টিটিউট
- ২৩) উর্ধ্বতন বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা, উদ্ভিদ রোগতত্ত্ব বিভাগ, বাংলাদেশ পরমাণু কৃষি গবেষণা ইনস্টিটিউট
- ২৪) ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, মহাপরিচালক-এর দপ্তর, বাংলাদেশ পরমাণু কৃষি গবেষণা ইনস্টিটিউট

বাংলাদেশ পরমাণু কৃষি গবেষণা ইনস্টিটিউট
বাকুবি চত্বর, ময়মনসিংহ

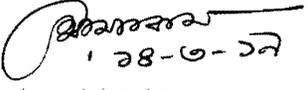
বাংলাদেশ পরমাণু কৃষি গবেষণা ইনস্টিটিউটের মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

১. সভার সভাপতি : ড. হোসেনারা বেগম
মহাপরিচালক, বিনা, ময়মনসিংহ।
২. সভার তারিখ ও সময় : ১২ ফেব্রুয়ারি ২০১৯ খ্রিঃ, বিকাল ৪.০০ ঘটিকায়।
৩. স্থান : সভাকক্ষ, বিনা, ময়মনসিংহ।
৪. উপস্থিতির তালিকা : পরিশিষ্ট-ক
৫. আলোচনা ও সিদ্ধান্ত : উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভাপতি সভার কাজ শুরু করেন। ২১ জানুয়ারি, ২০১৯ খ্রিঃ তারিখে অনুষ্ঠিত সমন্বয় সভার কার্যবিবরণীতে কোন সংশোধনী প্রস্তাব না থাকায় তা দৃঢ়ীকরণ করা হয়। বিস্তারিত আলোচনান্তে সভায় নিম্নবর্ণিত সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয়।

ক্রঃ নং	আলোচ্য বিষয় ও আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
১.	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন	(১) মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি ও নির্দেশনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত অগ্রগতি প্রতিবেদন গুরুত্বসহকারে প্রস্তুত করে প্রতি মাসে সভায় উপস্থাপন করতে হবে। (২) উপকেন্দ্রসমূহের গবেষণা সংক্রান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতির প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট উপকেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক সিএসও (আরসি) এর নিকট প্রেরণ করতে হবে। পরবর্তীতে সিএসও (আরসি) কর্তৃক পরিচালক (গবেষণা)-এর মাধ্যমে প্রতি মাসের ০২ তারিখের মধ্যে পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখায় প্রেরণ করতে হবে।	পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা সিএসও (আরসি)/ উপকেন্দ্রসমূহের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
২.	ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণ	(১) বিনা'র ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণ সংক্রান্ত তথ্য সমন্বয় সভায় উপস্থাপন অব্যাহত রাখতে হবে। বিনা'র উল্লেখযোগ্য কার্যক্রমসমূহ কার্যসম্পাদনের ৭ দিনের মধ্যে (প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে সচিত্র তথ্যসহ) নিয়মিতভাবে বিনা'র ওয়েবসাইটে আপলোড করতে হবে। (২) উদ্ভাবিত বিভিন্ন ফসলের নতুন নতুন জাত/প্রযুক্তিসমূহের তথ্য ভিডিও ক্লিপসহ ওয়েব সাইটে আপলোড করতে হবে। (৩) ওয়েব সাইটে শুদ্ধাচার সেবাবক্স, তথ্য অধিকার আইকন ও অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS) সেবাবক্স হালনাগাদ করতে হবে। (৪) মন্ত্রণালয়ে প্রেরিত স্মারক নং যুক্ত চিঠিপত্র ওয়েবসাইটে আপলোড করতে হবে।	সকল বিভাগীয় প্রধান/ প্রধান, ইলেকট্রনিক্স শাখা
৩.	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে ত্রি-পক্ষীয় এবং দ্বি-পক্ষীয় অডিট কমিটির কার্যক্রম জোরদারকরণ	(১) অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য দ্রুত দ্বিপক্ষীয় সভা করার প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে।	উপ-পরিচালক (অর্থ)
৪.	অবসর সুবিধা প্রদানের আবেদন নিষ্পত্তি।	অবসর সুবিধা প্রদানের আবেদন কর্মচারীগণের অবসরে যাবার ০৩ মাসের মধ্যে বিধি মোতাবেক নিষ্পত্তি করতে হবে।	উপ-পরিচালক (প্রশাঃ)
৫.	খরচের হিসাব নিয়মিত সমন্বয় সাধন।	(১) অগ্রিম অর্থের জন্য নোট অনুমোদনের পূর্বে টাকা খরচের বিষয়ে প্রতিটি নোটের জন্য ক্রয় কমিটির প্রস্তাব পরিচালক পর্যায় কর্তৃক হতে হবে। উক্ত কমিটির সভাপতির নামে চেকের মাধ্যমে টাকা প্রদান করতে হবে। (২) টাকা উত্তোলনের পর কমিটির মাধ্যমে ক্রয় সম্পন্ন করে দ্রুত সমন্বয় সাধন করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা/ উপ-পরিচালক (অর্থ)
৬.	শূন্য পদে লোক নিয়োগ	সকল শূন্য পদসমূহ পূরণ ও চলমান নিয়োগের কার্যক্রম দ্রুত সম্পন্ন করতে হবে।	উপ-পরিচালক (প্রশাঃ)/ পরিচালক (প্রশাঃ ও সাঃ সাঃ)

ক্রঃ নং	আলোচ্য বিষয় ও আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
৭.	ই-ফাইলিং পদ্ধতি বাস্তবায়ন	(১) সকল চিঠি/নোটিশ ই-নথি ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে পত্রজারি করে প্রেরণ করতে হবে। (২) প্রতিমাসে প্রত্যেক বিভাগ/শাখা থেকে ৫টি এবং প্রত্যেক উপকেন্দ্র থেকে ৩টি করে আবশ্যিকভাবে ই-নথির মাধ্যমে পত্রজারি নিশ্চিত করতে হবে। এছাড়া পরিচালক (প্রশাঃ ও সাঃ সাঃ), পরিচালক (প্রশিঃ ও পরিঃ) দপ্তর ও উদ্ভিদ প্রজনন বিভাগ থেকে ২০টি করে পত্রজারি নিশ্চিত করতে হবে।	পরিচালকগণ/সকল বিভাগীয় প্রধান/শাখা প্রধান/ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, বিনা উপকেন্দ্রসমূহ
৮.	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল ও অভিযোগ নিষ্পত্তি	(১) জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নে ২০১৮-১৯ অর্থ বছরের কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী যাবতীয় কার্যক্রম নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে।	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা/ ফোকাল পয়েন্ট
৯.	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ও SDG সম্পর্কিত প্রতিবেদন উপস্থাপন	(১) বিনা'র ২০১৮-১৯ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি অনুযায়ী যাবতীয় কার্যক্রম যথাসময়ে সম্পাদন করতে হবে এবং SDG সম্পর্কিত কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে।	বিভাগীয়/শাখা প্রধান/ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, বিনা উপকেন্দ্রসমূহ
১০.	তথ্য অধিকার আইন সংক্রান্ত কার্যক্রম	(১) তথ্য অধিকার আইন বিষয়ে প্রশিক্ষণ অব্যাহত থাকবে। তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী তথ্য সরবরাহ সম্পর্কিত প্রতিবেদন নিয়মিতভাবে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ অব্যাহত রাখতে হবে।	ফোকাল পয়েন্ট/প্রশিক্ষণ কর্মকর্তা
১১.	বিবিধ	(১) টেলিফোন নির্দেশিকা প্রয়োজনীয় সংশোধন করার পর পরিচালক (প্রশিক্ষণ ও পরিকল্পনা) মহোদয়ের দপ্তরের মাধ্যমে ছাপানোর ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	পরিচালক (প্রশিঃ ও পরিঃ)
		(২) বিনা'র জার্নাল প্রকাশের ব্যবস্থা জরুরীভাবে গ্রহণ করতে হবে।	পরিচালক (প্রশিঃ ও পরিঃ)
		(৩) নিরাপত্তা জোরদারকরণের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় স্থানে সিসি ক্যামেরা বসানোর অর্থ সংশোধিত বাজেট প্রাপ্তির পর ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	শাখা প্রধান, ইলেকট্রনিক্স শাখা

৬. সভায় আর কোন আলোচনা না থাকায় সভাপতি উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।


 ১ ৩৪-৩-১৯
 (ড. হোসেনারা বেগম)
 মহাপরিচালক (চলতি দায়িত্ব)